



جمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي مسجلة برقم (1287)





سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



















الف الف الف	
رقم الصفحة	المحتــــوى
٣	الهدف
٣	النطاق
٣	إدارة الوثائق
٤	الاحتفاظ بالوثائق
٤	إتلاف الوثائق
٤	اعتماد مجلس الإدارة





أولا: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات التي يلزم الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية. وتتولى الإدارة التنفيذية للجمعية واللجنة المعنية بحفظ واتلاف الوثائق (إن وجدت) متابعة تطبيق هذه السياسة.

ثانيا: النطاق

يتم تطبيق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذين و أمين مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

ثالثا: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مقر الجمعية، و تشمل الآتي:

- ١) اللائحة الأساسية للجمعية وجميع اللوائح والسياسات والتعليمات والأدلة الإجرائية.
- ٢) سجل العضوبة و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
- ٣) سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) وتاريخ الانتهاء وأسباب انتهاء عضوبته.
 - ٤) سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ٥) سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ٦) السجلات المالية والبنكية وأصناف العهد.
 - ٧) سجل الممتلكات والأصول.
 - ٨) ملفات حفظ جميع الفواتير والإيصالات.
 - ٩) سجل المكاتبات و الرسائل.
 - ١٠) سجل الزيارات
 - ١١) سجل التبرعات

وتكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدرها المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وبجب ختمها وفهرستها قبل الحفظ، وبتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.





رابعا: الاحتفاظ بالوثائق

- ١) يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ الوثائق التي لديها، وذلك وفق التقسيمات التالية:
 - أ- حفظ دائم
 - ب- حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ت- حفظ لمدة ١٠ سنوات
 - ٢) يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم من أقسام الجمعية.
- ٣) يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند وجود ظروف خارجة عن الإرادة، مثل الحربق او الأعاصير أو السيول الجارفة،
- ٤) يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها، وكذلك توفير
 المساحات الالكترونية الكافية للتخزبن، والتي تساعد في سرعة استعادة البيانات والمستندات.
- ه) يجب أن تضع الجمعية تعليمات خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- ٦) يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق، وضمان عدم الوقوع في مظنة
 الفقدان أو السرقة أو التلف.

خامسا: إتلاف الوثائق

- ١) يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها، وتحديد المسؤول عن ذلك.
- ٢) يجب إصدار مذكرة فها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع علها المدير التنفيذي
 وبعتمدها مجلس الإدارة.
- ٣) بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
 - ٤) تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ، يتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد (سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها) باجتماع مجلس الادارة رقم (٤٠) وتاريخ ٢/٠٨/ ١٤٤٥ هـ

والله الموفق،،،





© 0506668129 - 0533317455 © 0126599331 © © f • soqia_almaa @ www.soqia.org.sa